



Stéphanie SIEMOWSKI

362 rue Léo Lagrange  
59830 BACHY  
Tél.: 06 80 94 94 87

Pacsée – 2 Enfants  
Permis B

## ASSISTANTE DE DIRECTION/COMMERCIALE/ADMINISTRATIVE



### Expérience professionnelle

#### **FABRICANT ET AGENCEUR EN MOBILIER > ASSISTANTE DE GESTION**

- > Missions RH : suivi visites médicales, inscription mutuelle, DPAE, inscriptions Pôle Santé Travail, réponses négatives
- > Missions comptables sur SAGE : encaissements, rapprochements bancaires, saisie factures fournisseurs et clients
- > Préparation des situations d'avancement de chantiers, facturation clients, relances des impayés
- > Demande de cautions bancaires

#### **MAITRISE D'ŒUVRE > ASSISTANTE DE DIRECTION / ADMINISTRATIVE**

- > Gestion des mails et de l'agenda, prise de rendez-vous, création nouveaux clients
- > Suivi des consultations
- > Envoi des marchés
- > Saisie factures fournisseurs, relances des impayés

#### **FABRICANT D'APPAREILS D'ECLAIRAGE > ASSISTANTE DE DIRECTION / COMMERCIALE**

- > Organisation de déplacements, réunions, évènements
- > Tâches commerciales : saisie de commandes jusqu'à la facturation sur le logiciel ERP « Axapta »
- > Gestion des avoirs suite aux SAV et retours clients
- > Tâches administratives (transmission des données utiles aux Appels d'offre, aux ouvertures de compte, gestion des demandes diverses des clients .....
- > Gestion du courrier (diffusion des informations) et des mails entrants
- > Tableaux de bord, statistiques diverses (Excel)
- > Gestion des RFA (remises de fin d'année) : vérification de la cohérence des montants de RFA au regard de l'accord commercial et du chiffre d'affaires réalisé, et diffusion aux clients.
- > Intendance : pilotage de l'hôtesse d'accueil et des services généraux : achat des produits d'hygiène et fournitures de bureaux, envois postaux, suivi des prestations de nettoyage, des contrats liés au site

#### **CABINET DE RECRUTEMENT > ASSISTANTE**

- > Prise en charge de l'insertion des annonces
- > Gestion des lettres de candidature
- > Convocation et accueil des candidats, saisie des dossiers candidats
- > Traitement des factures clients et fournisseurs



### Formation

#### **BTS ASSISTANTE DE DIRECTION EN CONTRAT DE QUALIFICATION**

- > Lycée Gaston Berger (Lille)

#### **LICENCE DE GEOGRAPHIE (NIVEAU)**

- > Université de Lille 1

#### **BAC ECONOMIQUE ET SOCIAL**

- > Lycée Raymond Queneau (Villeneuve d'Ascq)



### Compétences

#### **ANGLAIS >**

Niveau scolaire

#### **INFORMATIQUE >**

Word, Excel, Internet, Outlook, Powerpoint



### Centres d'intérêt

#### **LOISIRS >**

Sorties entre amis, famille, cinéma, voyages, agility

#### **SPORTS >**

Step, fitness, footing, marche